



Archivierung in Outlook

für Outlook 2016

Inhaltsverzeichnis

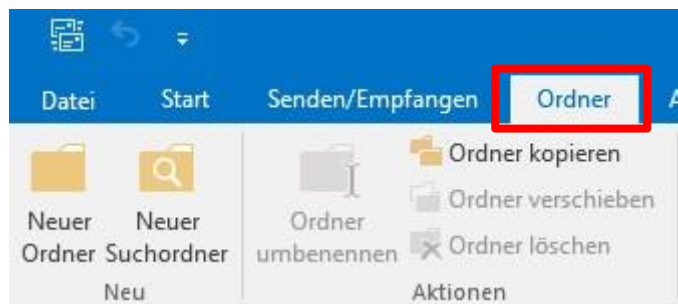
Schnellübersicht.....	1
Navigieren zur Autoarchivierung.....	1
Autoarchivierung konfigurieren.....	1

Schnellübersicht

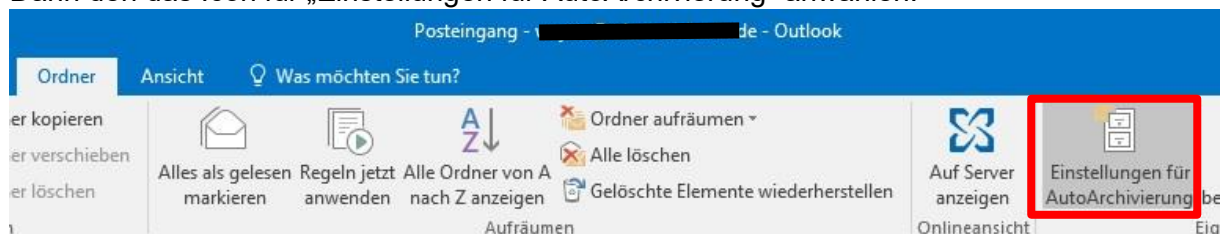
Menüleiste „Ordner“ in Outlook – „Einstellungen für AutoArchivierung“ – „Standardarchivierungseinstellungen verwenden“: Pfad des Archives auf persönliches Laufwerk (H:) einstellen (pst-Datei)

Navigieren zur Autoarchivierung

Zunächst in der Menüleiste den Punkt „Ordner“ anwählen.

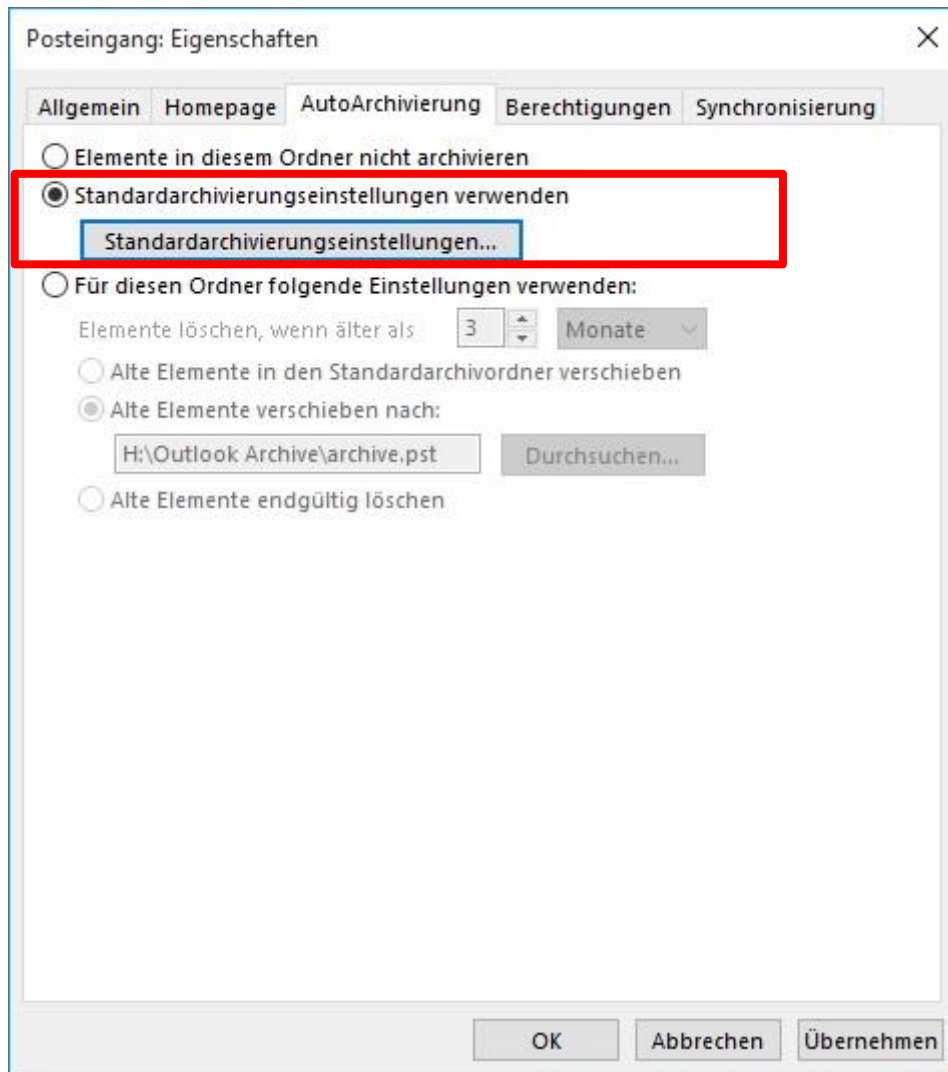


Dann den das Icon für „Einstellungen für AutoArchivierung“ anwählen.



Autoarchivierung konfigurieren

Jetzt aktivieren Sie die Checkbox „Standardarchivierungseinstellungen verwenden“ und klicken Sie anschließend auf „Standardarchivierungseinstellungen...“ um die Autoarchivierung zu konfigurieren.



Nun können Sie die angezeigten Einstellungen nach ihren Präferenzen konfigurieren. Wir empfehlen die Standardeinstellungen zu übernehmen, falls Sie keine besonderen Präferenzen haben.

Wichtig: Bitte achten Sie darauf, dass Sie die Archivdatei auf ihrem persönlichen Netzlaufwerk H: (roter Kasten) abspeichern. Falls Sie schon ein Archiv angelegt haben wählen Sie an dieser Stelle den Pfad ihres bestehenden Archives aus.

The screenshot shows the 'AutoArchivierung' dialog box in Outlook. It contains several settings for automatic archiving. A red rectangular box highlights the section for moving old items. In this section, the radio button 'Alte Elemente verschieben nach:' is selected. Below it, the text field contains the path 'H:\Outlook Archive\archive.pst'. To the right of the text field is a 'Durchsuchen...' button. Other options include 'Alte Elemente endgültig löschen', which is not selected. At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Wir hoffen, dieses Dokument war nützlich für Sie. Änderungs- und Erweiterungsvorschläge nimmt die WiSo-IT gerne unter support@wiso.uni-koeln.de entgegen.